

科目名	ビジネストレーニング 4							年度	2025
英語科目名								学期	後期
学科・学年	ダンスパフォーマンス科 2年次	必/選	必	時間数	15	単位数	1	種別※	実習
担当教員	星野裕子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		PC実習講師	
【科目の目的】									
ダンサー等フリーで活動する人はもちろん、ある程度の規模の団体までは、自分で経費精算できるスキルがもとめられます。パソコンの使用スキルは必須です。Excelで簡単な表を作ることで、表計算の基本的な機能と操作をおぼえましょう。高度なテクニックはありませんが、効率的なデータ入力の方法など、実用的な手順が身につきます。また自分自身のプロフィールシートを作成します。写真（オブジェクト）の取り込み、加工を行い魅力なるプロフィールを完成させましょう。									
【科目の概要】									
ダンサー等フリーで活動する人はもちろん、ある程度の規模の団体までは、自分で経費精算できるスキルがもとめられます。パソコンの使用スキルは必須です。Excelで簡単な表を作ることで、表計算の基本的な機能と操作をおぼえましょう。高度なテクニックはありませんが、効率的なデータ入力の方法など、実用的な手順が身につきます。また自分自身のプロフィールシートを作成します。写真（オブジェクト）の取り込み、加工を行い魅力なるプロフィールを完成させましょう。									
【到達目標】									
1. Excelで表が作成できる。 2. 基本機能を理解し、表作成をスムーズに行うための技術を習得する。 3. スマホなどからPCに写真を取り込む手法を学ぶ 4. Excelを使い、図形や写真といったオブジェクトの取り扱いができるようになる これらの技術を習得したうえで、自分自身のプロフィールを完成させる									
【授業の注意点】									
毎回授業で作成した課題を提出します。提出に必要ですので、USBメモリを持参してください。									
評価基準＝ループリック									
ループリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	Excelのショートカットキーを適宜使用し、短時間で体裁の良い表を作成することができる。	Excelの複数のセルに対して同時に罫線、結合、段落などの設定が行える。	Excelの罫線の設定、セルの結合、段落・セルの書式設定がどれもできる。	Excelの罫線の設定、セルの結合、段落・セルの書式設定のいずれか2つができる。	Excelの罫線の設定、セルの結合、段落・セルの書式設定のいずれか2つ以上ができない。				
到達目標 B	相対参照と絶対参照、関数を組み合わせて、計算式を自在に組み立てることができる。	基本的な関数に加えて、IF関数、VLOOKUP関数などを利用することができる。	基本的な関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT）を完成させることができる。	四則演算はできるが、基本的な関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT）を自力で完成させることができない。	四則演算の計算式を自力で完成させることができない。				
到達目標 C	Excelの複雑な条件の抽出と、複数キーによる並べ替えに加え、集計機能も利用できる。	Excelの複雑な条件の抽出と、複数キーによる並べ替えのいずれもできる。	Excelのデータベース機能の抽出・並べ替えがどちらも行える。	Excelのデータベース機能の抽出、または並べ替えが行える。	Excelのデータベース機能の抽出、並べ替えのいずれも行えない。				
到達目標 D	主張が明確で論理的、かつ客観性も有したプレゼンテーションを設計し、かつ、聞き手の気持ちを引き付ける工夫ができる。	主張が明確で論理的、かつ、客観的なエビデンスも加えたプレゼンテーションを設計できる。	主張を明確にした、論理的なプレゼンテーションが設計できる。	プレゼンテーション設計の論点が不明確、または、論理的ではない。	プレゼンテーション設計の論点が不明確で、かつ、論理的ではない。				
到達目標 E	プレゼンテーションに適したスライド資料を作成し、発表者ツール、リハーサルツールのいずれも利用することができる。	プレゼンテーションに適したスライド資料を作成し、発表者ツール、リハーサルツールのどちらかを利用することができる。	プレゼンテーションに適したスライド資料を作成することができる。	箇条書きによる資料作成、または、オブジェクトを有効利用した資料作成ができない。	箇条書きによる資料作成、オブジェクトを有効利用した資料作成のいずれもできない。				
【教科書】									

必要に応じて資料を配布します。

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験・課題 90% 毎回、作成したファイルを提出します。
 平常点 10% 出席率、授業態度によって評価します。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		ビジネストレーニング 4			年度	2025
英語表記					学期	後期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標=修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ビジネスメール	ビジネスメールのマナーとは	1 ビジネスメールの書式	宛先、挨拶などが適切に書ける		
			2 ファイルの添付	履歴書などを適切に添付できる		
			3 署名	署名を作成してメールに添付できる		
2	Excel①	データの入力・編集	1 文字データと数値データ	文字データと数値データの違いを理解している		
			2 データの入力と編集	セルにデータを入力し、編集することができる		
			3 四則演算	四則演算の計算式を入力できる		
3	Excel②	表の作成	1 罫線の設定	罫線を適切に設定することができる		
			2 基本的な関数	SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT関数が入力できる		
			3 条件付書式設定	条件付書式を設定できる		
4	Excel③	表の印刷	1 シートのコピー	シートをコピーできる		
			2 印刷設定	印刷の設定ができる		
			3 表示・非表示	列・行の表示・非表示ができる		
5	Excel④	いろいろな数式①	1 演習問題	適切な表を作成することができる		
			2 演習問題	適切な計算式を入力することができる		
			3 演習問題	表の体裁を整えることができる		
6	Excel⑤	いろいろな数式②	1 計算式のコピー	計算式をコピーすることができる		
			2 相対参照と絶対参照	相対参照と絶対参照について理解している		
			3 いろいろな計算式	参照方法と計算式を適宜組み合わせることができる		
7	Excel⑥	いろいろな数式③	1 IF関数	IF関数を使用できる		
			2 RANK関数	RANK関数を使用できる		
			3			
8	Excel⑦	いろいろな数式④	1 VLOOKUP関数	VLOOKUP関数を使用できる		
			2 VLOOKUP関数とIF関数	VLOOKUP関数とIF関数をネスト構造で入力できる		
			3			
9	Excel⑧	グラフの作成	1 棒グラフ	棒グラフを作成できる		
			2 円グラフ	円グラフを作成できる		
			3 グラフのカスタマイズ	グラフをカスタマイズできる		
10	Excel⑨	データベースの利用	1 データベースとは	データベースについて理解している		
			2 並べ替え機能	データの並べ替えができる		
			3 抽出機能	データの抽出ができる		
11	プレゼンテーション①	プレゼンテーションとは	1 プレゼンテーションとは	プレゼンテーションとスピーチの違いを理解している		
			2 プレゼンテーション構成	導入、本論、結論について理解している		
			3 設計書作成	プレゼンテーションの設計を行える		
12	プレゼンテーション②	プレゼンテーション資料の作成	1 プレゼンテーションの作成	箇条書きで要点をまとめることができる		
			2 プレゼンテーションの作成	適切なオブジェクトの挿入ができる		

			3	プレゼンテーションの作成	必要に応じて特殊効果を設定することができる		
13	プレゼンテーション③	リハーサル	1	発表の仕方	効果的な発表方法について理解している		
			2	発表者ツール	PowerPointの発表者ツールを使用できる		
			3	リハーサル	話すポイントを整理できている		
14	プレゼンテーション④	グループ発表	1	グループ発表	グループ内で発表できる		
			2	グループ発表	他メンバーの評価・採点ができる		
			3	グループ発表	プレゼンテーション技術改善のためのポイントを理解する		
15	プレゼンテーション⑤	全体発表	1	全体発表	各グループ代表者は発表を行える		
			2	全体発表	他メンバーは講評ができる		
			3	全体発表	プレゼンテーション技術改善のためのポイントを理解する		
評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他							
自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった							
備考 等							